

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 20 de Julio del 2009	Número 115
-------------------------	--	---------------

Primera Parte

Presidencia Municipal – Apaseo el Grande, Gto.

<b>REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.</b>	115
--	-----

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO., C. SALVADOR OLIVEROS RAMÍREZ, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER.**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO: 69, FRACCIÓN III, INCISO D) Y 202 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA OCTAGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE MAYO DEL AÑO 2009, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.**

El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información , así

como regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información en posesión del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, es decir de las dependencias y entidades municipales.

## **Artículo 2.**

Salvo las excepciones previstas en este reglamento, toda la información gubernamental competencia del Municipio, es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

## **Artículo 3.**

Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. Ley. La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II Reglamento. Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública ;
- III. Instituto. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV. Unidad de Acceso. Unidad de Acceso a la Información Pública ;
- V. Unidad Administrativa. Órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada y/o Paramunicipal.

## **Artículo 4.**

La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información.

## **Artículo 5.**

Para los efectos de este Reglamento, es información pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

## **Artículo 6.**

Con excepción de la información reservada y confidencial prevista en este reglamento, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y la Ley, la información pública de oficio siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;

III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

IV. El tabulador mensual de dietas, sueldos y salarios; precisando todo género de percepciones y descuentos;

V. El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la ley de la materia;

VI. Los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

VII El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

VIII Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas, y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;

IX. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;

X. La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, y los datos de la deuda pública, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;

XI. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;

XII. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de operaciones;

XIII. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;

XIV. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;

XV. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia; así como los nombres de los titulares o beneficiarios;

XVI. El padrón inmobiliario;

XVII. El listado de contratos, su monto y a quien le fueron asignados, y en su caso, los participantes en el concurso o licitación;

XVIII. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado; así como las actas o minutas de sesiones públicas de cuerpos colegiados del sujeto obligado.

XIX. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;

XX. Las iniciativas de ley que presenten ante el congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y los decretos legislativos aprobados;

XXI. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;

XXII. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

XXIII. La resolución ejecutoria de los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.

## **Artículo 7.**

Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o los Municipios;
- V. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Estado o del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;

VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Excepto la resolución ejecutoria.

IX. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;

X. La contenida en las auditorias realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorias;

XI. La que cause un perjuicio a la actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;

XII. La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;

XIII. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;

XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;

XV. La que por mandato expreso de una Ley se considerada reservada; y

XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

## **Artículo 8.**

La información clasificada como reservada según el Artículo anterior de este Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 10 años a partir de la fecha de clasificación de dicha información. Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que originaron su clasificación o cuando haya transcurrido su periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

Conforme a la Ley, los sujetos obligados podrán solicitar al instituto de acceso a la información pública, la ampliación del periodo de reserva, hasta por 10 años, siempre y cuando justifiquen que subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

#### **Artículo 9.**

Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que proporcionó;
- III. La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- IV. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- V. La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

#### **Artículo 10.**

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Estructura Administrativa**

#### **Artículo 11.**

La Unidad de Acceso residirá en La cabecera Municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

#### **Artículo 12.**

El Titular de la Unidad de Acceso deberá de reunir con los siguientes requisitos:

Ser profesional titulado, de preferencia licenciado en derecho, o su equivalente académico y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;

Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

Ser preferentemente habitante del Municipio;

Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

#### **Artículo 13.**

El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurran en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia, y
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### **Artículo 14.**

La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Obligaciones de la Unidad de Acceso.**

#### **Artículo 15.**

La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida,

cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;

VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Unidad Administrativa, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;

VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:

- A. Datos de los solicitantes;
- B. Número de solicitudes de información;
- C. Resultado y costo de las solicitudes;
- D. Tiempo de respuesta de las mismas.

VIII . Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;

IX. Realizar lo formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;

X. Elaborar el manual de procedimientos del Sistema de Acceso a la Información Pública;

XI. Capacitar a las Unidades Administrativas respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;

XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la Información clasificada como reservada; que deberá contener:

- a. La Unidad Administrativa que generó la información,
- b. La fecha de clasificación de la información,
- c. El fundamento legal, y
- d. EL plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada Unidad Administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

Si la Unidad Administrativa transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.

XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante.

XV. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Unidad Administrativa y mantenerlo actualizado; y

Las demás contenidas en el Artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### **Artículo 16.**

El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir la resolución, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

II. Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;

III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;

V. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;

VI. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el termino previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva; y

VII. Nombrar, en el caso de ausencia, a un responsable de la Unidad de Acceso a la Información, el cual deberá de estar laborando dentro de la misma unidad. En el caso de que en la Unidad solo este laborando el Titular de la misma, el responsable será nombrado por el titular en consenso con el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Unidades Administrativas**

#### **En Materia de Acceso a la Información.**

##### **Artículo 17.**

El enlace de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Unidad Administrativa que le corresponda;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación de la información que posea la Unidad Administrativa;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

##### **Artículo 18.**

Los servidores públicos integrantes de cada una de las Unidades Administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en la unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

##### **Artículo 19.**

Cada una de las áreas que integren la Unidad Administrativa, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al Titular de la Unidad, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

#### **Artículo 20.**

En cada área de la Unidad Administrativa se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha área para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

#### **Artículo 21.**

Las Unidades Administrativas no deberán de recibir solicitudes, ni entregar información a los solicitantes, ya que estas son atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información, quien es la responsable de recibir, despachar solicitudes, así como de entregar o negar la información.

### **CAPÍTULO V.**

#### **Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Municipal.**

#### **Artículo 22.**

La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso correspondiente.

#### **Artículo 23.**

El Formato deberá contener:

- I. Número de Folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Unidad Administrativa de la que se requiera la información;
- IV. Descripción de la información solicitada; y
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

#### **Artículo 24.**

Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por medio electrónico.

#### **Artículo 25.**

La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

#### **Artículo 26.**

Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I. Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley , segundo párrafo, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud,

El término de 15 quince días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 15 días, de conformidad con lo previsto en el Artículo 42 de la Ley.

- II. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle tramite, se requerirá al enlace de la Unidad Administrativa que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

#### **Artículo 27.**

El enlace de la Unidad Administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de un término máximo de 5 cinco días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Unidad Administrativa, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.

### **Artículo 28.**

Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de 1 un día hábil siguiente a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el Titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

### **Artículo 29.**

En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

### **Artículo 30.**

En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al Titular de los mismos en un término de 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el Titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

### **Artículo 31.**

Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los 15 quince días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

### **Artículo 32.**

Si la modalidad en la que el solicitante desee le sea proporcionada la información, necesita ser procesada, dicho procesamiento tendrá un costo de recuperación de acuerdo a las leyes fiscales, la información pública solo será entregada una vez cubierto el derecho correspondiente, el cual será pagado en la Tesorería Municipal, además el solicitante podrá proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el medio en el cual desee le sea proporcionada la información (disco compacto, memoria USB u otro donde pueda guardar la información la Unidad de Acceso).

### **Artículo 33.**

Cuando a juicio de la Unidad Administrativa, la información solicitada solo pueda ser consultada físicamente en sus instalaciones, el enlace de esta, a través de la Unidad de Acceso a la Información, lo hará del conocimiento del solicitante, con lo previsto en el Artículo 40 de la Ley , determinando el día, la hora y duración de la consulta la cual deberá señalarse dentro de los términos indicado en el Artículo 42 de la Ley. La consulta física será individual y solo por el solicitante, no pudiendo designar terceros para este fin. El solicitante tendrá la responsabilidad de la custodia y conservación de la información, desde el momento en que accedan a ella, así como de su maltrato o destrucción, teniendo prohibida toda reproducción por cualquier medio.

Si el solicitante no acude el día y hora señalados, se le tendrá por desistido de su solicitud. En caso de persistir el interés, deberá de formular su solicitud de nueva cuenta.

### **Artículo 34.**

La entrega de la información siempre se realizará en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información, para lo cual el solicitante deberá presentarse en forma personal o a través de su representante acreditado en dichas oficinas para recibir la información, se tendrá por cumpliendo con la entrega de la información cuando esta se ha puesto a disposición del solicitante por medios comprobables, si dicha información no es recabada dentro del término de 30 días, se procederá al archivo correspondiente, y ésta tendrá que volver a ser solicitada mediante nueva solicitud.

### **Artículo 35.**

En los casos de que la Unidad Administrativa no entregue la información requerida para dar cumplimiento a la entrega de la información, la Unidad de acceso, podrá requerir al superior jerárquico de aquella para que sea entregada, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos derivada de su negativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información.**

### **Artículo 36.**

En su caso la Unidad Administrativa dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

### **Artículo 37.**

La Unidad de Acceso resolverá dentro de 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el Artículo 42 de la Ley.

#### **Artículo 38.**

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

#### **Artículo 39.**

Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley;
- II Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el Artículo 39 de la Ley ; o
- III Por causa de fuerza mayor.

#### **Artículo 40.**

Podrán ser causas de negativa de la información:

- I Cuando una Unidad Administrativa, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; o
- II Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Procedimiento para La Corrección de Datos.**

#### **Artículo 41.**

Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

#### **Artículo 42.**

La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;

II. Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y

III. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos, la representación será de carácter legal, en los términos conforme a la Ley correspondiente.

#### **Artículo 43.**

La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad Administrativa, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

#### **Artículo 44.**

La Unidad de Acceso con el apoyo de la Unidad Administrativa respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Asimismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

#### **Artículo 45.**

Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

#### **Artículo 46.**

En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la Unidad de acceso, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el Artículo 13 de la Ley de

Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los Medios de Impugnación**

#### **Artículo 47.**

El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, Recurso de Inconformidad de acuerdo con el procedimiento establecido en Ley mencionada.

#### **Artículo 48.**

El Recurso de Inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

- I. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; y
- II. El solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

#### **Artículo 49.**

El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá mencionar:

- I. El nombre del recurrente y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida el Instituto, en su defecto se notificará por estrados;
- II. La Unidad de Acceso a la Información Pública ante la cual se presentó la solicitud y su domicilio;
- III. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que origina el Recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta; y
- IV. El acto que se recurre.

#### **Artículo 50.**

El Director General del Instituto sustanciará el Recurso conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Recibido el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad, correrá traslado a la Unidad de Acceso a la Información Pública a efecto

de que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas;

II. Si la Unidad de Acceso a la Información Pública niega la existencia del acto que se recurre, el Director General dará vista a la parte recurrente quien podrá probar la existencia de ese acto a través de la prueba documental. Si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso;

III. Rendido el informe o transcurridos los plazos a que se refiere la fracción I de este Artículo, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes confirmando, revocando o modificando el acto recurrido.

#### **Artículo 51.**

Contra las resoluciones del Director General del Instituto, el Municipio podrá interponer el Recurso de Revisión ante el propio Director y resolverá el Consejo General.

El Recurso de Revisión se interpondrá por escrito, con expresión de agravios, ante el Director General del Instituto, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

#### **Artículo 52.**

El Instituto sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

I. Interpuesto el recurso, el Director General rendirá un informe al que podrá acompañar las constancias correspondientes y correrá traslado a las partes las que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento, expresar ante el Consejo General lo que a su derecho convenga.

II. El Director General ordenará que se asiente certificación de la fecha en que se notificó la resolución recurrida y mandará de inmediato el expediente al Consejo General, quien acordará sobre su admisión.

Si el escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto.

III. Admitido el Recurso, el Consejo General designará ponente a uno de sus miembros. Las designaciones serán aleatorias y cada integrante del Consejo deberá elaborar el mismo número de proyectos.

El Consejero ponente contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Pleno quien resolverá en igual término.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Responsabilidades y Sanciones.**

#### **Artículo 53.**

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- IV. Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya difundido en los términos de la fracción VI del Artículo 35 de esta Ley;
- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Acceso a la Información Pública o la autoridad correspondiente;
- VIII. La demora injustificada para proporcionar la información pública;
- IX. Proporcionar información falsa; y
- X. Negar la rectificación de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por esta Ley.

#### **Artículo 54.**

A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

### **TRANSITORIOS.**

#### **Artículo Primero .**

El presente Reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### **Artículo Segundo .**

Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato., a los 11 días del mes de Junio del año dos mil nueve.

---

Presidente Municipal

**Salvador Oliveros Ramírez.**

---

Secretario del H. Ayuntamiento.

**PROFR. DANIEL RODRIGUEZ GONZALEZ**

(Rúbricas)

